

仕 様 書

1 件 名

世田谷区立〇〇中学校外 1 校調理業務等委託

2 契約期間

令和 9 年 4 月 1 日から令和 1 0 年 3 月 3 1 日

3 履行場所

世田谷区立〇〇中学校（世田谷区〇〇 ー ー ）

世田谷区立△△中学校（世田谷区△△ ー ー ）

4 給食提供対象者

(1) 各履行場所における生徒及び教職員等。

(2) 試食会出席者ほか学校長又は世田谷区教育委員会（以下「教育委員会」という。）が認める者。

5 委託業務内容

<調理 〇〇中学校>

(1) 委託業務の内容等は、以下①から⑦の各作業とし委託業務及び詳細については、別紙 1 「学校給食調理業務等標準仕様」及び別冊「学校給食ハンドブック」及び「学校給食ハンドブック（親子方式）」に基づき実施すること。

①検収補助

②給食の調理（作業工程表の作成）

③盛付け及び配膳（配食）

④食器具等の洗浄・消毒・保管

⑤給食調理業務関連施設設備の清掃及び日常点検

⑥残菜及び厨芥の処理

⑦給食調理を実施しない日における施設設備の清掃、点検、整理整頓

(2) 委託業務の指定

次の区分により指定する。

区 分	内 容	提示時期
年単位	年間給食予定表	年度当初
月単位	献立組合せ表	前 月
月単位	実施献立表	前 月
週単位	調理業務指示書	前 週
日単位	変更指示書	前 日

※学校行事等により、時差調理（早出し）の必要が生じた場合には別途指定する。

なお、作業工程表及び作業動線図は、様式 1 「給食調理作業工程表」を参考として受託者が栄養職員と協議のうえ作成すること。

<受入 △△中学校>

委託業務の内容等は、以下①及び②の各作業とし、委託業務及び詳細については、別紙2「配膳業務詳細仕様書」及び別冊「学校給食ハンドブック（親子方式）」に基づき実施すること。

①配膳業務

②施設・設備等の清掃及び日常点検

6 経費負担区分

別紙3「学校給食調理業務委託経費負担区分一覧表」のとおりとする。

7 調理実施日数等

(1) 令和9年4月1日から令和10年3月31日

学校名	食数（日）	実施回数
〇〇中学校	概ね 〇〇食	〇〇日程度
△△中学校	概ね 〇〇食	

(2) 実際の調理食数は、月単位及び日単位で指示する。

8 完了届

受託者は毎月の業務を完了するごとに、直ちに完了届を提出しなければならない。

9 支払い方法

毎月検査合格後、請求に基づき支払う。（8月を除く年11回）

10 献立

献立の詳細は、履行場所の指示による。

(1) 通常献立

料理の種類は、①主食 ②主菜 ③副菜 ④汁物 ⑤デザートを原則とする。

(2) 特別献立

行事食、交流給食、ふれあい給食、バイキング給食、セレクト給食、リザーブ給食等の特別献立を実施する。料理の種類は、①主食、②主菜、③副菜、④汁物、⑤デザートを原則とする。

ただし、主食等の料理をそれぞれ数種類ずつ調理することがある。

(3) その他

食物アレルギーや疾病等により通常給食が喫食できない生徒がいる場合は、「世田谷区立小・中学校におけるアレルギー疾患への対応の手引き」に基づき、別途指示する除去食等のアレルギー対応等を行うこと。

11 業務履行日及び基準作業時間

(1) 業務履行日

①学校が指定する給食実施日（土曜日・日曜日・祝日等を含む。）

- ②学期ごとの給食開始前と終了後の点検及び清掃に要する日
- ③施設・設備・機器等の定期点検に要する日
- ④その他、学校長又は教育委員会が指定する給食運営に必要な日

(2) 基準作業時間

午前7時から午後4時までの間とする。ただし、業務遂行に必要な場合は、学校長の了解のもと、基準作業時間を超えて業務にあたることができる。

1.2 履行上の注意

受託者は、受託業務が「学校給食法」に基づき行われる義務教育諸学校における教育の目的があることを十分に認識し、安全衛生に努めるとともに、継続的・安定的に実施しなければならない。

1.3 給食調理委託業務の契約時の算定数（参考）

学校名	社員	臨時調理従事者
〇〇中学校	〇名	〇名
〇〇中学校	配膳員 〇名	

※ただし、上記従事者定数は原則とし、特別な事情による一時的な定数減及び過剰配置等を認めることとする。

1.4 給食調理委託業務に従事する者（以下「調理従事者」という。）の配置等

安定した給食の提供を確保するため、履行場所における調理従事者のうち、3名以上は栄養士又は調理師の資格を有し、学校給食又は病院給食等における集団給食調理業務に1年以上の経験を有する常勤的な雇用者とする。また、そのうち1名以上は、学校給食調理業務3年以上の経験を有するものを配置すること。

(1) 業務責任者（主任）の配置

受託者は、受託業務を円滑に履行するために、調理従事者のうちから栄養士又は調理師資格を有し、相当の学校給食調理の経験を有する者を業務遂行上の責任を負うべき業務責任者（主任）として配置すること。

(2) 業務責任者の業務内容

学校長及び栄養職員と随時協議させるとともに、業務の執行管理、施設設備における安全・衛生管理及び調理従事者の人事・健康管理にあたらせること。

(3) 業務副責任者（副主任）の配置

調理従事者のうち、栄養士又は調理師資格を有する者の中から、業務遂行上業務副責任者（副主任）を定め、業務責任者が欠けた時にはその任にあたらせること。

(4) 臨時調理従事者の採用

臨時調理従事者の採用にあたっては、世田谷区在住者、栄養士又は調理師有資格者、学校給食経験者を優先すること。ただし、生徒の保護者及び同居親族等の採用は、原則として行わないこと。卒業生の保護者の場合は学校の承諾を事前に得ること。

(5) 従事者名簿の提出

受託者は、従事者の名簿（資格・経歴を含む。）及び業務責任者、業務副責任者の氏

名をあらかじめ学校長及び教育委員会に提出すること。

(6) 従事者の変更

受託者は、業務責任者、業務副責任者及び従事者等を変更する場合は、事前に学校長及び教育委員会へ報告、承認を得るとともに、業務内容に支障をきたさないよう対応すること。

1 5 施設・設備・器具等の使用及び管理

(1) 調理業務等は、学校に備えられた施設・設備・器具等を使用して行うこと。調理用設備器具等は、無償により貸付けるものとする。(別紙4「物品の貸付に関する特記事項」のとおり。)

(2) 業務の履行にあたり、学校の施設・設備・器具等を事前に点検し、業務に支障をきたすと判断される瑕疵を発見した場合は、直ちに学校長へ報告し対応を協議し指示に従うこと。

(3) 受託者が調達すべき物品については、学校給食調理業務の性格に鑑み、安全性への配慮及び環境への負荷が小さい物を使用すること。また、様式11-1「受託者負担経費消耗品使用届」を作成し、学校長及び教育委員会に提出すること。使用する消耗品等を変更する場合は、様式11-2「受託者負担経費消耗品変更届」を学校長及び教育委員会に提出すること。

(4) 受託者は、施設・設備・器具等の使用にあたり善良な取り扱いを行うとともに、各種の注意義務を厳守すること。

1 6 安全・衛生管理

(1) 食品衛生責任者の選任

受託者は、食品衛生責任者を選任し、関係法令等に基づき食品の衛生管理に留意するとともに、給食の調理、配缶及び配膳が衛生的に行われるように調理従事者の衛生教育を実施すること。原則として、業務責任者を食品衛生責任者として選任すること。

(2) 調理従事者の衛生管理

①健康診断・・・年3回(原則として各学期の給食開始前。)

検査項目のうち結核レントゲン撮影は、特に必要とする場合を除き、年1回とする。

②腸内細菌検査・・・月2回(各回の間隔は、15日程度空けること。)

検査内容は、赤痢菌・腸チフス・パラチフスA菌及びその他の血清型サルモネラの検出並びに腸管出血性大腸菌O157の検出を行う。

なお、新たな調理従事者については、従事する日の1ヶ月前以内に健康診断を行うとともに、2週間前以内に腸内細菌検査を実施すること。

③ノロウィルス検査・・・月1回(10月～3月の6ヶ月間)・事由発生時随時

PCR法のうち、遺伝子G I及びG IIの判定が可能なもので

検査を行うこと。10月～3月は月に1度行い、調理従事者が感染性胃腸炎の疑いのある症状がある場合もしくは校内での有症者の多数発生時等、教育委員会が必要と認めた場合についても検査を行う。検査の結果、調理従事者に陽性の判定が出た場合、調理従事者全員検査を行うこと。

なお、10月～3月の6ヶ月間の新たな調理従事者については、一ヶ月以内にノロウイルス検査を実施すること。

- ④受託者は、上記②③の検査結果を速やかに学校長及び教育委員会に提出すること。上記①②③の検査の結果、衛生上支障のある者、その他、下痢、腹痛、嘔吐症状、発熱、咳、外傷、皮膚病等感染症疾患等の恐れのある者を調理業務に従事させないこと。上記①の健康診断結果報告書について、検査機関が交付する結果報告書は、受託者がその内容を確認のうえ保管し、学校長及び教育委員会へは、様式12「健康診断結果報告書」を作成し、提出すること。また、学校長及び教育委員会が必要と判断し、提出を求めた場合は、検査機関が交付する結果報告書を速やかに提出すること。

1.7 業務の検査・調査等

- (1) 調理業務途中及び履行後は、指示書等に基づき学校長又は栄養職員による検査を受けるものとする。不合格と認められる場合は、協議のうえ受託者の負担で手直しをする。
- (2) 保健所等の立入検査及び指導等がある場合は応じること。
- (3) 教育委員会又は学校長が必要と認めた場合は、食品・食器等の衛生検査等に応じるとともに協力すること。
- (4) 上記検査以外でも必要と認める時は、学校長又は教育委員会は業務の処理状況等について報告を求め、調査することができる。

1.8 報 告

- (1) 業務責任者は、別表「提出書類等一覧表」に示す報告書を指定する提出期限までに各提出先へ提出すること。
- (2) 業務責任者には、「①事故等の例示」に示す事故等が発生した場合は、規模に関わらず速やかに学校長へ「事故報告書」を作成させ、提出させること。その後速やかに学校から承認を得た「事故報告書」を教育委員会へ提出させること。

「事故報告書」の作成に当たっては、「②報告内容」に示す内容を漏れることなく記入させること。

また、教育委員会が重大な過失があると判断した場合は、「事故報告書」の作成について、別途指示する。その際は、指示に従い「事故報告書」を作成し、教育委員会へ提出させること。

①事故等の例示

- ・異物混入事故 ・アレルギー対応ミス ・調理ミス・配缶・配膳ミス
- ・施設・設備・食器等の破損（不注意によるもの）

②報告内容

- ・学校名 ・発生日時 ・発生場所 ・事故等の内容 ・事故等の原因
- ・事故等の経過及び対応 ・改善策 ・事故等による影響

1 9 調理従事者の教育

- (1) 受託者は、調理及び食品の取り扱い等が安全・衛生かつ適正に行われるように、また、学校給食の目的を十分に理解し、生徒の健やかな成長に資することができるように、すべての調理従事者に対して研修を実施し、資質の向上に努めること。特に臨時従事職員に対しては、業務に従事させる前に十分な研修を実施し、受託業務に支障のないようにすること。
- (2) 年間研修計画は、年度当初に作成し学校長及び教育委員会に提出すること。研修実施後は速やかに実施内容等のわかる資料を添付のうえ、報告書を提出すること。また、巡回指導を実施した場合は、速やかに指導内容等を学校長へ報告すること。
- (3) 研修実施期間中の教育委員会職員等による視察を許可すること。

2 0 業務管理等

受託者は、受託業務の実施にあたっては学校給食に関する法規、食品・公衆衛生に関する法規、労働基準法、労働安全衛生法等、全ての関係法規、基準、通達を遵守し、常に善良なる管理者の注意をもって受託業務の実施にあたること。

契約期間中に上記法規等が改正・変更となり、受託業務を履行するにあたり相当の経費を要する場合は、教育委員会と受託者との間で協議すること。

2 1 不測の事態

- (1) 調理従事者が交通混乱、病気等で業務に従事できない場合は、受託者の責任において業務が完全に履行できるよう代替策を講ずること。
- (2) 世田谷区内で火災・自然災害等が発生し、教育委員会が炊き出し等の必要性を認めた場合には、協議のうえ協力すること。
- (3) 不測の事態に備え、受託者は調理従事者等の連絡網を整備し、学校長及び教育委員会に提出すること。
- (4) その他、不測の事態が発生し、業務の履行が不可能となる恐れがあると認められる場合は、直ちに学校長及び教育委員会に報告し、その指示を受け正常な業務の履行を確保するように努めること。

2 2 会議等への参加

学校長が主催する会議・打ち合わせ等には、学校長の要請に応じて業務責任者を必ず出席させること。

学校長又は教育委員会が必要と認めた場合には、受託者は試食会等の行事へ業務責任者等を参加させること。

その他、教育委員会が業務に関連して必要と認めた会議については、受託者は参加に

応じること。

2.3 従事者の事故等

- (1) 受託業務の履行にあたり、従事者に係る事故等（ケガ等）の発生については、受託者の責任と負担で対応すること。また、学校長へ速やかに報告すること。
- (2) 労働災害発生の際は、速やかに様式10「労働災害等票」を作成し、教育委員会へ提出すること。

2.4 防火管理

受託者は、調理従事者の中から火元責任者を定め、学校長に報告すること。

火元責任者には、火気の使用又は取り扱いに関する監督、消火器及び消火栓の位置、使用方法の確認並びに調理従事者への周知ほか、防火に関する業務を行わせること。

2.5 原状回復

履行期間が満了した時又は契約を解除された時は、学校長の指示に従い、速やかに学校内にある受託者の所有物を撤去し、受託業務遂行のため借り受けた物品及び施設・設備を原状に回復して返還すること。

2.6 車両等の駐車

業務上必要な車両の学校内への駐車については、事前に学校長の許可を得ること。

なお、調理従事者の通勤に伴う車両の駐車は認めない。ただし、通勤に使用する自転車等の校内への駐車については、事前に学校長の了解を得ること。

2.7 履行状況の報告

受託者は、月1回以上、各学校の調理作業を確認及び各学校の責任者等と面談のうえ履行状況を報告し、受託業務の円滑な運営を図ること。

2.8 代行保証

受託者は、労働争議、その他の事情により受託業務の遂行が困難となった場合の危険を回避するため、受託者の責任として代行保証制度へ加入し、業務を代行できる体制を確保するとともに、教育委員会に加入の事実を証明できる書類を提出すること。

2.9 損害賠償

受託者は、本委託業務の履行に際して受託者の故意又は過失により委託者及び第三者に対して損害を与えた場合は、その賠償の一切の責を負うものとする。

3.0 その他

- (1) 業務を円滑に履行できるよう、受託当初の給食開始前に調理器具の使用準備及び調理演習を行うこと。演習日・調理内容・食材料等については、受託者と教育委員会との間で協議すること。なお、演習等に係る経費については、受託者の負担とする。
- (2) 調理業務及び日常清掃業務等に使用する水・電気・ガス等については、節減に努め

ること。また、毎日の使用状況について点検、確認を行うこと。

- (3) 学校内を私服で歩く際には、学校にふさわしい服装とし、会社名及び氏名を記載した名札を着用させること。
- (4) 学校設置の出勤札の扱いについては、学校長の指示に従うこと。
- (5) 学校より鍵等の借用を受けた場合は、様式13「貸与品受領確認書」を学校長あてに提出すること。
- (6) 学校敷地内は禁煙とする。
- (7) 本仕様に定めのない事項及び不明な点については、教育委員会と協議すること。

3.1 個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項

(秘密保持義務)

- (1) 受託者は、この契約の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を、第三者に漏らしてはならない。また、契約期間満了後も同様とする。

(書面主義の原則)

- (2) 受託者は、本特記事項により通知、報告、提出等が求められている事項については、特段の定めがない限り、書面により行うものとする。

(管理体制等の通知)

- (3) 受託者は、この契約の締結後直ちに、以下の文書を委託者に提出しなければならない。

① 個人情報保護に関する社内規程又は基準

② 以下の内容を含む従事者名簿

- ・ 個人情報を取り扱う者の氏名、責任及び役割
- ・ 委託業務において個人情報の授受に携わる者の氏名及び業務執行場所
- ・ 緊急連絡先一覧

③ 委託業務に係る実施スケジュールを明記した文書

(再委託の禁止)

- (4) 受託者は、この契約による業務を第三者に再委託してはならない。ただし、当該業務の全部又は一部についてやむを得ず第三者に委託する必要があるときは、あらかじめ再委託する業者名、再委託の内容を委託者に通知し、委託者の承諾を得なければならない。また、再受託者（委託先の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。）にも、この契約を遵守させなければならない。

(目的外使用及び外部提供の禁止)

- (5) 受託者は、個人情報を委託者の指示する目的以外に使用してはならない。また、第三者に提供してはならない。

(複写及び複製の禁止)

- (6) 受託者は、個人情報の全部又は一部を委託者の許可なく複写し、又は複製してはならない。
- (7) 委託者の許可を受けて複写又は複製したときは、委託業務の終了後直ちに当該複写物又は複製物を利用できないよう処分又は委託者へ提出しなければならない。

(安全管理措置の実施)

- (8) 受託者は、委託業務において、委託者に提出した個人情報保護に関する社内規程又は基準を遵守しなければならない。
- (9) 受託者は、従事者に対して、個人情報に関する教育及び緊急時対応のための訓練を計画的に実施しなければならない。
- (10) 受託者は、個人情報の授受、保管及び管理について、善良な管理者の注意をもって当たり、個人情報の漏えい、滅失、毀損等（以下「漏えい等」という。）の事故を防止しなければならない。

(委託終了時における個人情報の消去及び媒体の返却)

- (11) 受託者は、委託業務が終了したときは、直ちに、委託業務に使用した個人情報の消去及び個人情報記録された媒体の返却をしなければならない。

(委託業務の報告)

- (12) 受託者は、委託者に対し、委託業務の状況を定期的に報告するものとする。ただし、必要があるときは、その都度報告するものとする。

(監査、施設への立入検査の受入れ)

- (13) 受託者は、委託者が必要とする場合、監査又は検査を受け入れなければならない。なお、再受託者及び更に再委託が繰り返される場合も同様とする。
- (14) 受託者は、委託者が必要とする場合は、業務執行場所へ委託者の職員の立入りを認めるものとする。

(個人情報の漏えい等の対応)

- (15) 受託者は、個人情報の漏えい等が生じたとき、又は漏えい等が生じたおそれがあるときには直ちに委託者に対して通知するとともに、遅滞なくその状況について書面をもって委託者に報告し、委託者の指示に従わなければならない。

(契約解除及び損害賠償)

- (16) 受託者が、個人情報の取扱いについて法令及び本特記事項に違反した場合、委託者は、この契約を解除することができる。ただし、債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。また、受託者が、個人情報の取扱いにつき法令及び本特記事項に違反したことにより、委託者に損害が生じた場合には、これを賠償するものとする。

3 2 担 当

教育委員会事務局学校健康推進課学校給食係

電 話：5 4 3 2－2 6 9 6

F A X：5 4 3 2－3 0 2 9

学校給食調理業務等標準仕様(親子)

1 日常の業務

作業項目	作業内容と手順
1) 作業前の衛生管理 及び給食実施記録	「学校給食ハンドブック(親子調理方式)」(以下「ハンドブック」という。) 「 - 1 - 3 (2) 作業前の衛生管理」を参照し、「始業前の点検、身支度、手洗い」を行い、様式2-1「給食実施の記録(調理校用)」に記録する。 また、従事者の健康状態について、様式2-3「健康管理(個人)チェック表」に記録し、健康状態に異常等が見られる場合は、「始業前の点検」を参照し、業務に従事する。
2) 使用水の検査	ハンドブック「 - 1 - 3 (2) 作業前の衛生管理」「イ.水質検査の実施」を参照し、決められた場所(1ヶ所)の検査を行い、結果を記録する。 また、異常の有無について栄養職員に口頭で報告する。
3) 調理前の準備	水槽・釜等、各機器類の点検、洗浄及び準備 機器・器具の点検については、ハンドブック「 - 1 - 2 機械・器具」を参照し点検を行い、様式6-1「調理器具・機器類の点検表」に記録する。 また、洗浄についてはハンドブック「 - 1 - 3 (7) 機器類の洗浄及び消毒」を参照して行う。 台車等の準備・・・調理作業台、L型運搬車等の準備をする。 2週間経過した保存食を廃棄用ポリバケツに入れ、下処理コーナーの所定の場所に置く。 調味料を計る。 乾物・缶詰等、すでに納品されている食品の調理準備をする。学校給食ハンドブック「 - 1 - 3 (3) 食品の保管」を参照し、検品を合わせて行う。
4) 検収	納品された食材料について、ハンドブック「 - 1 - 3 (3) 検収方法及び注意事項」に基づき検収を行う。 検収確認を行う際に、不合格品等が納品された場合は栄養職員に報告し、対処方法を確認する。 ただし、納入業者への連絡は栄養職員が行う。 検収確認終了後、合格した食材料から下処理・調理を開始する。 栄養職員の検収作業が終わるまで下処理等を開始しない。 調理作業開始後に納品があった場合は、下処理担当が検収の補助をする。
5) 食器・トレイ等 コンテナ格納	受配校用の食器・トレイ等をコンテナに格納し、搬送事業者に引き渡す。 (喜多見中以外の親校のみ実施)
6) 調理作業	ハンドブック「 - 1 - 3 (5) 調理過程の衛生管理」を参照の上、「下処理作業、食材の洗浄作業、野菜・果物のカット、下調理、加熱調理、食品」の冷却等を作業工程表に従い実施する。 作業工程表の手順において、計画どおり作業ができない場合は、栄養職員へ報告し指示を受ける。 作業にあたっては、ドライ作業(運用)を行うこと。
7) 調理中の検査	調理従事者は温度確認後に、調理別の味付け・焼き加減等の仕上がり具合、異物混入がないか等の確認を行った際、調味・調理法等変更がある場合は、栄養職員の指示に従う。 焼き物、揚げ物の料理で、試作品及び最初の食品が出てきた時には、出来上がり品を栄養職員に確認すること。 調理従事者は、必要に応じて温度や加熱状態等を確認し、作業工程表に記録する。 温度記録及び調理従事者名を作業工程表に記録し、学校長又は栄養職員に提出する。 作業終了後、当日の作業工程表、作業動線図を完成させ、給食実施の記録とともに栄養職員に提出する。
8) 出来上がりの確認	調理終了後には、必ず栄養職員の確認を受ける。釜ごと・調理設定ごとに味付け、仕上がり具合、異物混入や異味異臭の有無、加熱・冷却具合等、適切に行われたかどうか確認する。 上記の結果、問題が生じた場合は、栄養職員の指示に従う。
9) 検食の実施	全ての調理終了後、1人分を盛り付け職員室等に持っていく。 学校長又は副校長が検食を行う。 業務責任者は、栄養職員から検食の結果報告を受ける。 業務責任者は、結果等を他の調理従事者に伝え、今後活かす。

作業項目	作業内容と手順
10) 保存食の採取	栄養職員の指示に従い、保存食を採取する。なお、ハンドブック「 - 1 - 3 (6) イ. 保存食記録簿」を参照し、「保存食記録簿」に記録する。保存食は受託業者にて2週間以上保管すること。
11) 使用水の確認	ハンドブック「 - 1 - 3 (2) 作業前の衛生管理」を参照し、決められた場所(1ヶ所)の検査を行い、結果を「給食実施の記録」に記録する。異常が認められた場合、配食等への影響が考えられるので結果を直ちに栄養職員に報告する。
12) 給食室の温度・湿度の測定	給食室内の調理区域、配膳区域、食品庫の温度・湿度について、11:00から11:30の間に確認し、「給食室の温度・湿度記録表」に記録する。
13) 配食	<p>ハンドブック「 - 1 - 3 (5) エ. 配食」を参照し、衛生的に行う。</p> <p>各クラスの食器・食器具・食缶を配膳車に乗せる。また、受配校用の食缶等をコンテナに載せ、搬送従事者に引き渡す。</p> <p>出来る限り、喫食時間直前にエレベーター(リフト)で各階の配膳室に運ぶ。配膳車を運搬する際は、配膳専用の清潔な上衣等を着る。</p> <p>食堂については、栄養職員の指示がある場合、テーブル配膳を行う。(6~8人分を大皿に盛る)。</p> <p>各配膳室・食堂を離れる際は、短時間でも必ず施錠する。</p> <p>給食を引き渡す際は、可能な限り社員が直接引き渡す。引き渡す際の順番としては、担任、児童・生徒の順とする。</p>
14) 保存食の廃棄	保存食廃棄用ポリバケツに入っている保存食を可燃物と不燃物に分別し、廃棄する。
15) 給食実施の記録及び調理器具・機器点検・記録	業務責任者が午前中の調理作業の確認及び終了後の調理器具・機器の点検を行い、様式2-1「給食実施の記録(調理校用)」及び様式6-1「調理器具・機器類の点検表」に記録する。問題があった場合は、直ちに学校長又は栄養職員に報告し指示に従う。
16) 調味料・乾物の在庫確認	栄養職員から指示された食品の在庫を確認し記録する。品質等、保管状態の検査も合わせて行う。ハンドブック「 - 1 - 3 (3) 検収方法及び注意事項」を参照し確認する。
17) 器具・機器類の洗浄及び調理室内の清掃	調理器具の洗浄は、洗浄コーナーで行う。調理作業終了後、ハンドブック「 - 1 - 3 (7) 機器類の洗浄及び消毒」及び「(8) 施設・設備の衛生」を参照し、機器類の洗浄・消毒及び調理室内の清掃を行う。
18) 配膳室の清掃	配膳室等及びそれに付随して使用した台、配膳車等は点検し清掃する。清掃後は必ず施錠する。
19) 翌日の献立・作業工程等の打合わせ	栄養職員と調理従事者で翌日の献立内容及び作業工程の最終打合せを実施する。
20) 食器・食具・食缶洗浄・保管	ハンドブック「 - 1 - 3 (7) 食器具・食缶及び調理器具」を参照のうえ実施する。受配校分については、搬送従事者から食器等が入ったコンテナを受け取り、コンテナも含め洗浄保管する。
21) 残菜・厨芥の処理及び清掃	ハンドブック「 - 1 - 3 (8) 調理室」のを参照し、衛生的な処理を行うとともに残菜・厨芥ごみ置き場周辺の清掃を行う。残菜調査等を行う際は、栄養職員の指示に従う。
22) 洗浄機及び洗浄室の清掃	洗浄作業終了後、洗浄機器類及び洗浄室の清掃を行う。ハンドブック「 - 1 - 3 (7) 機器類の洗浄及び消毒」「(8) 施設・設備の衛生」を参照する。洗浄作業は、ドライ作業(運用)を行うこと。
23) 施設の整理整頓	調理室内全体の整理・整頓をする。
24) 給食実施の記録	作業担当ごとの責任者が午後の作業終了後、施設内等を点検・確認し、様式2-1「給食実施の記録(調理校用)」に記録する。記録内容を確認し、学校長又は栄養職員に提出する。問題があった場合は、直ちに学校長又は栄養職員に報告する。
25) 給食室以外の清掃	給食室の外回りや配膳室等の給食室以外の場所についても、日常的に点検・清掃する。
26) 給食調理を実施しない日における施設設備の清掃、点検、整理整頓	夏期休業日、冬季休業日等の開始時や終了時を利用して、施設設備の清掃、点検、整理整頓を行なうこと。日数及び内容については、施設規模にもよるが、開始時・終了時それぞれ3日以上を標準とし、学校と協議のうえ決定すること。長期休業中においては、「長期休業中の作業計画表」に基づき、清掃、点検、整理整頓を行う。

2 定期的に実施する仕事

作業項目	作業内容と手順
1) 献立に関すること	前月25日頃に、翌月の実施献立表及び予定食数を栄養職員より受け取る。 前の週に、栄養職員から翌週分の指示書を受け、作業工程表及び作業動線図を作成する。作成した作業工程表は、事前に栄養職員の確認を得ること。 翌週分の指示書受領後に学級閉鎖等の理由で給食を取りやめたり、食数・時間の変更等が発生した場合は、栄養職員からの「変更指示書」により調理作業を行う。 学校長・給食主任・栄養職員により月1回実施する「献立作成委員会」等に出席依頼があった場合は出席する。
2) 調理従事者の健康状態の報告	ハンドブック「 - 1 - 3 (2) 健康管理」の項目に従って検査を行い、結果が出しだい報告する。 応援従事者についても、通常の調理従事者と同様に定期的に検査を行い、従事する2週間以内の腸内細菌検査結果を提出する。
3) 各種衛生検査実施への協力	ハンドブック「 - 1 - 3 (1) 衛生検査」「 - 1 - 2 (2) 学校給食施設調査」及び「熱風消毒保管庫内温度測定」の検査を行う際は、内容を理解し、実施に協力する。 調理業務に関連する検査結果については、調理従事者にも報告するため、調理の衛生管理・調理指導等に活かす。
4) 定期点検の実施	日常の業務等の再確認のために、ハンドブック「 - 1 - 1 (1) 安全衛生点検表による給食室の点検活動」の「整理整頓(様式3)」「施設整備(様式4)」「衛生管理・作業行動(様式5)」の3種について月1回順に点検を行い、記録を学校長又は栄養職員に提出する。

3 緊急時の対応

作業項目	作業内容と手順
1) 設備、備品の故障	給食室設備及び備品に故障が発生した場合、直ちに学校長又は栄養職員に連絡し指示に従う。また、修繕等が必要な場合は、業者の作業に立ち会うこと。
2) 調理後、異物混入の可能性が発見された場合	「調理器具・機器の点検」の結果から破損部分や部品又は食材梱包用材(輪ゴム・ビニールの切端、ステイプラーの針)等が給食に混入したと考えられる場合は、直ちに学校長又は栄養職員に報告し、対処方法について確認する。
3) 給食に異常が発見された場合	調理した給食に、異物混入等の異常が発見された場合、ハンドブック「 - 1 2 (3) 給食の異物等発見時」により対応する。その際、作業工程表、調理内容に関連する事項については、指示に従い速やかな調査及び報告を行う。
4) 食中毒発生時の対応	食中毒の疑い及び食中毒の発生の際は、ハンドブック「 - 1 - 3 (9) イ. 給食担当者の食中毒事故対応」により対応するため、指示に従い速やかな措置及び報告を行う。
5) 自然災害の発生	自然災害の発生等により、給食施設に破損等の不具合が生じた場合は、直ちに学校長に連絡し、その指示に従い対応する。

配膳業務詳細仕様書

1 履行場所

世田谷区立 中学校（世田谷区 - - ）

2 委託業務内容

世田谷区立 中学校における給食配膳業務

- (1) 受託者は、給食配膳業務に従事する者（以下「配膳員」という。）を配置し、「1.1 配膳員の仕事」に従い、衛生的に給食の配膳業務にあたらせること。
- また、配膳員のうち1名を班長として置き、「(5) 付随する事項（責任者の仕事）」に記載した班長の業務にあたらせること。
- (2) 学校の給食実施日は、給食実施に支障のないよう配膳員を配置すること。毎月の当番表は、前月25日までに学校長に提出すること。
- (3) 配置する配膳員の名簿（班長を明記）は、あらかじめ学校長及び世田谷区教育委員会（以下「教育委員会」という。）に提出すること。また、配膳員に変更のある場合もその都度提出すること。
- (4) 受託者は、配膳員について、年1回の健康診断と月2回（各回の間隔は、15日程度空けること。ただし、8月は給食開始前14日以内の1回とする。）の腸内細菌検査（O157検査を含む）を実施すること。
- 配膳員に感染性胃腸炎の疑いのある症状がある場合は、ノロウィルス検査をPCR法にて行う。ノロウィルス検査の結果、配膳員に陽性の判定が出た場合、配膳員全員に検査を行うこと。
- また、腸内細菌検査及びノロウィルス検査報告書を速やかに学校長及び教育委員会に提出すること。
- なお、健康診断結果報告書について、検査機関が交付する結果報告書は、受託者がその内容を確認のうえ保管し、学校長及び教育委員会へは、様式12「健康診断結果報告書」を作成し、提出すること。また、学校長又は教育委員会が必要と判断し、提出を求めた場合は、検査機関が交付する結果報告書を速やかに提出すること。
- (5) 受託者は、健康診断、腸内細菌検査等の検査の結果、衛生上支障のある者及び未受診者・未提出者を配膳業務に従事させないこと。
- (6) 受託者は、配膳員に清潔な白衣、靴、帽子及びマスク等を着用させ、衛生面に十分留意すること。

3 配膳員の業務内容

- (1) 配膳員は、「 1 1 配膳員の仕事 」に従い給食配膳の業務を行うこと。
- (2) その他、業務の詳細については、学校長、給食主任、栄養職員及び教育委員会の指示による。

4 基準業務日

給食実施日及び各学期の給食開始準備日・給食終了後清掃日の各 1 日。その他、教育委員会の指定する日。

5 業務作業時間

基準作業時間は、午前 9 時から午後 3 時までの「早番」1 名以上と午前 9 時 30 分から午後 2 時 30 分までの「遅番」とする。ただし、当日配送分の牛乳の受入れがある日（月曜、祝日・休日明け等）は、午前 8 時から『早出』とし「早番」があたる。

6 施設・設備・器具等の使用及び管理

- (1) 配膳業務の履行にあたり、学校の施設・設備・器具等を事前に点検し、業務に支障をきたすと判断される瑕疵を発見した場合は、直ちに学校長へ報告し、その指示に従うこと。
- (2) 受託者は、施設・設備・器具等の使用にあたり、善良な取り扱いを行うとともに、各種の注意義務を厳守すること。
- (3) 配膳業務及び日常清掃業務等に使用する水・電気・ガス等については、節減に努めること。

7 給食に異常を発見した場合の対応

給食調理校から配食された、又は直送されてきた食品に異物混入等、異常を発見した場合、速やかに学校（給食主任又は学校長・副校長）に連絡し、「 1 1 配膳員の仕事（ 2 ）緊急時の対応 」に従い、適切な処理を行うこと。

8 損害賠償について

受託者は、配膳業務の履行に際して、配膳員の故意又は過失により委託者及び第三者に対して損害を与えた場合は、その賠償の一切の責を負うものとする。

9 配膳員の事故等

- (1) 配膳業務の履行にあたり、配膳員に係る事故等（ケガ等）の発生については、受託者の責任と負担で対応すること。また、学校長へ速やかに報告する

こと。

- (2) 労働災害発生の際は、速やかに様式 1 0 「労働災害等票」を作成し、教育委員会へ提出すること。

1 0 その他

- (1) 配膳員班長については、食品衛生責任者養成講習会等に参加しその資格を得た者で、給食配膳業務について熟知した者を選出し、受託者はその業務の確認及び指導を行うこと。
- (2) 受託者は、配膳員班長と調理校との間で献立打ち合わせ会を設けること。
- (3) 受託者は、配膳員に業務上必要とする知識を得るための研修を実施しなければならない。
- (4) 配膳員の通勤に伴う車両の駐車は認めない。ただし、通勤に使用する自転車等の校内への駐車については、事前に学校長の了解を得ること。
- (5) 業務遂行上不適正なことが発生した場合は、教育委員会及び学校長と相談のうえ適正に処理をすること。
- (6) その他不明な点については、教育委員会と協議すること。

11 配膳員の仕事

(1) 日常の業務

作業項目	作業内容と手順
1) 始業前の健康状態の確認	学校給食ハンドブック(親子調理方式)(以下「ハンドブック」という。) 「 - 2 - 1 安全衛生管理」を参照する。様式2 - 2「給食実施の記録(子校用)」様式2 - 3「健康管理(個人)チェック表」に記録する。健康状態に異常等が見られる場合は、親校・業務責任者または本社・担当に連絡し、その指示に従う。
2) 学校側との連絡事項の確認	午前9時頃に給食主任及び学校側から連絡事項があるかを確認する。
3) 献立等の確認	当日の献立を確認し、学校側から受けた当日の給食についての連絡事項を踏まえて打ち合わせをする。 直送品の有無と検収作業の確認をする。
4) 身支度・手洗い等の点検	ハンドブック「 - 1 - 3 (2) 始業前の点検、身支度、手洗いの基準」を参照し、“身支度・手洗い”について点検し、様式2 - 2「給食実施の記録(子校用)」に記録する。
5) 配膳室の消毒	作業台・配膳車・サンプルケース等を6%次亜塩素酸ナトリウム液の300倍希釈液で拭く。
6) 直送品の取り扱い	直送品の飲み物やカップヨーグルト等が納品されたら、ハンドブック「 - 2 - 2 (1) 直送品の検収」を参照して検収し、記録する。 月曜日、祝日・休日明けのみ、当日の8時頃に牛乳の納品がある。 納品・検収後、様式2 - 2「給食実施の記録(子校用)」“検収”・“飲用牛乳”について記録する。
7) 直送品の保存食の採取	調理校(親校)栄養職員の指示に従い、保存食を採取する。なお、ハンドブック「 - 2 - 3 (2) 保存食の採取方法」を参照する。また、「子校直送品検収表兼保存食記録簿」及び様式2 - 2「給食実施の記録(子校用)」の“保存食”について記録する。保管期間経過後、廃棄する。
8) 事務連絡	給食搬送車到着後、調理校からの書類袋を受け取り、確認をし、給食主任に届ける。
9) 給食搬送車到着後の作業	1便で食器・食器具(午前10時頃)、第2便で各クラス別に配缶された食缶がコンテナに格納されて搬送されてくるため、搬送事業者からコンテナを受け取る。 様式2 - 2「給食実施の記録(子校用)」“搬送車到着時間”を記録する。 コンテナの確認をする(温かいものと冷たいものは別々のコンテナに収納されている)。 コンテナから食器・食器具類・食缶を取り出す。 食器・食器具類・食缶等を各クラスの配膳車にセットし、数量を確認する。コンテナは階数毎に分かれていないため、状況に応じての作業が必要となる。ハンドブック「 - 2 - 4 (2) 配膳作業の衛生」を参照する。 直送品を配食する。 検食分を盛り付け、検食者へ持参する(校長・副校長・給食主任)。 サンプル食として、生徒1食分量の給食を展示する。 配膳室から離れる場合は、短時間でも必ず施錠する。 各クラスの配膳車を所定の位置へ運ぶ。配膳作業中及びその後の事故防止の為、安全管理を行う。ハンドブック「 - 2 - 5 給食配膳後の安全管理」を参照する。 牛乳函を給食開始直前に牛乳保冷库より出し、エレベーター(リフト)で各フロアへ運ぶ。その際、必ず保冷库から出した時間、保冷库の温度及び保管状態の確認をし、様式2 - 2「給食実施の記録(子校用)」に記録する。 カップヨーグルト等の牛乳以外の冷蔵品は、給食開始直前に納品される。配膳車に乗せず、各フロアで給食当番に引き渡す。 各学校の給食時間に合わせ、配膳を終わらせる。 出来る限り給食開始直前に各フロアに配膳する。 各フロアの配膳室で、直接生徒に給食を引き渡すこと。 “配膳作業”を点検し、様式2 - 2「給食実施の記録(子校用)」に記録する。

作業項目	作業内容と手順
10) 給食時間中の作業	翌日の給食や直送品についての打合せを行う。 給食用消耗品の点検、確認を行う。
11) 給食終了後の作業	各クラス配膳車の食器類・食缶等の数を確認後、配膳室に戻す。 コンテナの中に食器類・食器具類・食缶等を格納する。 残菜は学校で処分するもの・調理校へ返すものに分け、それぞれ清潔に処分する。(保管場所については、学校の指示に従う。) <学校で処分するもの> 可燃ごみ・・・飲み物など直送品のパック(牛乳パック除く) 牛乳パックは「学校給食用牛乳の取り扱いに関するガイドライン」参照 不燃ごみ・・・ストロー等 <調理校へ返すもの> 食缶に入った汁もの等、調理校の指示するもの 残菜調査をし、様式2-2「給食実施の記録(子校用)」に記録する。 書類袋等を事務室から回収する。
12) 給食搬送車(回収便)到着後の作業	コンテナを搬送従事者に引き渡す。 書類袋を引き渡す。
13) 牛乳の検収	給食実施日の前日午後に牛乳が納品される。ハンドブック「 - 2 - 2 (1) 直送品の検収」を参照して検収し、記録する。様式2-2「給食実施の記録(子校用)」の“飲用牛乳”について記録する。
14) 給食搬送車が出た後の作業	牛乳函等を洗浄する。牛乳保冷库内外の清掃を行う。ハンドブック「 - 1 - 3 (7) 器具類等の洗浄及び消毒」を参照する。 各クラスの配膳車を清拭する。 牛乳保冷库の検温、残品がないことを確認する。 ごみ袋等を準備する。(学校の指示による。) 台ふきんの洗浄・消毒をする。ハンドブック「 - 1 - 3 (7) 台ふきん」を参照する。 配膳室等の清掃をする。ハンドブック「 - 1 - 3 (8) 施設・設備の衛生」を参照する。 様式2-2「給食実施の記録(子校用)」の“施設設備の衛生”を記録し、点検項目を再度確認のうえ、学校長又は給食主任に提出する。

(2) 緊急時の対応

作業項目	作業内容と手順
1) 給食に異常が発見された場合	調理した給食に異物混入等の異常が発見された場合は、ハンドブック「 - 2 - 7 子校で給食から異物等が発見された時の対応」に従い処理する。その際、配膳作業等に関連する事項については、指示に従い速やかに調査及び報告を行う。
2) 食中毒発生時の対応	食中毒の疑い及び食中毒の発生の際は、ハンドブック「 - 1 - 3 (9) イ. 給食担当者の食中毒事故対応」に従い行うため、指示に従い速やかに措置及び報告を行う。
3) 自然災害の発生	自然災害の発生等により、破損等の不具合が生じ、給食配膳に支障をきたす場合は、直ちに学校長に連絡し、その指示に従い対応する。

(3) その他

作業項目	作業内容と手順
1) 配膳室から離れる場合	短時間でも必ず施錠すること。また、配膳車をフロアに上げた時間・配膳室に鍵を掛けた時間・開けた時間を配膳室管理補助表（フロア毎配膳室扉に貼っておく。）を活用し、給食実施の記録に記録すること。
2) 食品の衛生検査について	おかずの食品検査及び調理環境検査が年2回あるため協力する。
3) 設備・備品に異常がある場合	直ちに、学校（学校長・副校長・給食主任）へ連絡し、その指示に従う。

(4) 給食準備日・清掃日の作業

作業項目	作業内容と手順
給食準備日・清掃日の作業	各階の配膳室の清掃（パンラック等の移動棚を含む。） 配膳車、L型運搬車の洗浄 牛乳函等の洗浄 消耗品の点検 牛乳保冷庫、冷凍庫の清掃・点検

(5) 付随する事項

作業項目	作業内容と手順
責任者の仕事	学校・調理校からの連絡事項の確認と打ち合わせ 早番・遅番との連絡調整、日々の献立の確認、手順の打ち合わせ 「調理校 学校」間の書類袋等の受け取り・事務室への引き渡し等 事故の発生時・検収結果の不良時の調理校・学校への連絡、指示の受け取り 給食用消耗品の点検、管理及び不足分の事務室への補充依頼 検収について、ハンドブック「 - 2 - 2 (1) 直送品の検収」を参照し、 「子校直送品検収表兼保存食記録簿」へ記録する。 食品衛生検査の実施 献立内容についての調理校との打ち合わせ 翌日の献立についての学校との打ち合わせ 配膳室の衛生管理（衛生害虫生息調査等の実施）

学校給食調理業務委託経費負担区分一覧表

委託者負担経費	受託者負担経費
<p>1 厨房及び食堂設備等</p> <p>2 備品及び厨房用品 包丁、まな板、ボール、ザル、秤、 皮むき、めとり、ゴムべら、 中心温度計、 休憩室の机、ロッカー、冷蔵庫等</p> <p>3 食器・食具</p> <p>4 光熱水費</p> <p>5 設備・備品等の修繕、補充等に要する 経費（消耗品を含む。）</p> <p>6 食材料</p> <p>7 ごみ処理費</p> <p>8 保存食用ビニール袋</p> <p>9 クラス配膳用消耗品 カップ類、使い捨て手袋、 焼物などの間に敷くシート (例 ショーレックス)、ふきん等。</p>	<p>1 調理（配膳）従事者の健康管理に 要する経費</p> <p>2 調理（配膳）従事者の被服類 調理用白衣（準ずるもの）、配膳用被服、 ネット付き帽子、マスク（使い捨て）、 作業用履物（ドライ用短靴、サンダル 長靴等）、調理用・作業用手袋（軍手、 使い捨て手袋、ゴム手袋等）、 調理作業用ふきん、色分けエプロン</p> <p>3 調理用品 たわし、スポンジ、ラップ、オーブンシート アルミホイル等</p> <p>4 洗浄・消毒・検査用薬剤 調理機器用洗剤、食器・食具用石けん、 消毒薬剤（次亜塩素酸ナトリウム等）、 残留塩素測定器用薬剤、施設清掃用洗剤、 洗濯用石けん、機器等消毒用アルコール、 爪ブラシ等</p> <p>5 手洗い場用消耗品 石けん液、手指消毒用アルコール、 ペーパータオル</p> <p>6 清掃用具類 モップ、モップ絞り器、デッキブラシ、 スクイザー、雑巾、清掃用ふきん、 ほうき、ちり取り、ごみ袋等清掃に 関わる用具類・消耗品等 機器用油（※） <small>※回転釜ハンドル、炊飯機、カートイン保管庫キャスター等、食品に 影響する機器に使用する油は食品機械用とすること。回転釜内側は 別途、調理用油を使用すること。</small></p> <p>7 その他消耗品 調理（配膳）従事者用消耗品、 トイレットペーパー、 救急用品（風邪薬等眠気を生じさせる 薬品は除く）、茶器、文房具等</p> <p>8 その他、委託者側負担以外の一切の 経費</p>

受託者負担経費消耗品の規格について（参考）

1. 色分けエプロン

- ・下表のとおり、作業区分毎に異なる種類のエプロンを使用すること。各エプロンは容易に見分けがつくよう色分け等がなされていること。
- ・エプロンの色については、全校統一を図るため、①は赤、②は黄、③青、④は青または緑、⑤は白を使用する。
- ・ドライ校においては、すべての作業にドライ用の膝丈までのエプロンを使用すること。
- ・ウェット校においては、「②野菜等の下処理」「④食器・食缶等の洗浄」以外はドライ用の膝丈までのエプロンを使用すること。

作業区分		色	作業区域
①	肉・魚・卵に触れる下処理・調理	赤	汚染・非汚染区域
②	上記食材料を除くものの下処理	黄	汚染区域
③	加熱前食品の加工処理、加熱調理	青	非汚染区域
④	食器・食缶等洗浄	青・緑	汚染区域
⑤	加熱調理を行わない食品及び出来上がり品の配食	白	非汚染区域

※午前の調理作業終了後、③のエプロンを④の作業に使用することは可とする。

※残菜等ゴミ捨てについては、白衣を脱いで作業に当たる。汚れ等が気になる場合は、エプロンの着用も可とする（色：ベージュ）。

2. 食器・食具用石けん

- ・食器・お盆・食缶・調理器具（ザル・スパテラ等）・釜・配膳車・作業台・調理機器等を洗う時は、「純石けん分100%の石けん」を使用すること。

3. 調理機器用洗剤

- ・洗浄機の内部清掃、回転釜・配膳車の仕上げ洗いには合成洗剤「ジョリーブKS」（㈱ジョリーブ製）の使用を可とする。
- ・スチームコンベクションオープン在庫内洗浄については、「コメットタフナーA」（㈱コメットカトウ製）の使用を可とする。

4. 消毒薬剤（次亜塩素酸ナトリウム等）

- ・食品添加物の表示があるものを使用すること。

5. 手洗い用石けん

- ・液体の手洗い用石けんを使用すること。

6. 消毒用アルコール

- ・すべて、食品添加物表示のあるものを使用すること。
- ・手指消毒用アルコールは、エタノール濃度が65W/W%以上であること。また、区で準備したアルコール噴霧装置またはポンプ式容器に詰め替えて使用すること。

※機器消毒用等アルコールは容器を含め受託者負担となるが、スプレー式容器を使用する場合は、手指消毒用として使用しないこと。

7. その他

- ・給食室内の清掃には、原則として前述の石けんまたは合成洗剤を使用すること。
- ・上記指定以外のもの（漂白剤、洗濯用石けん等を含む）を使用する場合は、製品等について学校と協議すること。その場合は、様式11-1「受託者負担経費消耗品使用届の7. その他」に記載すること。
- ・受託者は、受託者負担経費にて使用するものについて、安全衛生面・環境に配慮した物品・製品を採用すること。また、調理室内に持ち込む物品については、事前に学校と協議すること。
- ・作業に必要な石けん等は、給食室内に持ち込まないこと。やむを得ず持ちこむ場合は、事前に学校と協議すること。

物品の貸付に関わる特記事項

世田谷区立〇〇中学校及び△△中学校における物品の貸付に関して、次のとおりとする。

(貸付条件)

第1条 区は、世田谷区立〇〇中学校（以下「〇〇中学校」という。）及び世田谷区立△△中学校（以下「△△中学校」という。）調理業務等の運営に必要な物品を受託者に貸し付けるものとする。

2 貸付物品は「貸付物品一覧」のとおりとする。

(用途指定)

第2条 受託者は、貸付物品を〇〇中学校及び△△中学校調理業務等運営用物品として使用すること。

(貸付期間)

第3条 貸付物品の貸付期間は、〇〇中学校及び△△中学校調理業務等委託の委託期間とする。ただし、貸付期間中における貸付物品の増または交換については、区の発行する文書の期日から委託期間の満了する日までとする。減については受託者の発行する期日をもって貸付期間を終了するものとする。

(貸付料等)

第4条 貸付物品の貸付は、無料とする。ただし、拭清、注油等軽易な保守については受託者の負担により行う。

(引渡場所)

第5条 貸付物品の引渡場所は、〇〇中学校給食室及び△△中学校配膳室とする。

(遵守事項)

第6条 受託者は貸付物品について、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 第2条に定める用途以外に使用しないこと。
- (2) 貸付物品を第三者に転貸しないこと。
- (3) 用益価値の保全措置を講ずること。
- (4) 破損、もしくは紛失した時は速やかに区に報告すること。

(弁償等)

第7条 区は、受託者の故意、不注意または乱暴な取扱いにより破損、もしくは紛失した貸付物品について、弁償等、必要な措置を要求することができる。

2 受託者は貸付物品の使用により、区または第三者に損害を与えた場合は賠償しなければならない。

(調査協力義務)

第8条 区は、貸付物品について随時使用状況を調査することができる。また、書面で報告を求めることができる。受託者はこれに協力しなければならない。

(疑義の決定)

第9条 この契約について双方に解釈の相違がある時、または契約に定めのない事項については、双方協議の上、決定する。

	報告及び点検内容	提出期限	提出時期				提出先	備考
			年度当初	毎月	毎日	随時		
1	作業工程表	毎業務終了後			○		学校長	様式1(作業工程表) 作業動線図は、 学校所定用紙
2	作業動線図							
3	給食実施の記録(調理校用)	毎業務終了後			○		学校長	様式2-1(調理校で使用)
4	給食実施の記録(子校用)	毎業務終了後			○		学校長	様式2-2(子校で使用)
5	健康管理(個人)チェック表	毎業務終了後			○		学校長	様式2-3(調理校で使用)
6	健康管理(個人)チェック表(子校用)	毎業務終了後			○		学校長	様式2-4(子校で使用)
7	安全衛生点検表(表面) 衛生害虫の生息状況及び 清掃状況点検表(裏面)	各点検表記載実施 月の点検完了後 7日以内		○			学校長	様式3(4・7・10・1月) 様式4(5・8・11・2月) 様式5(6・9・12・3月) 様式5-2(子校用)
8	調理器具・機器類の点検表	毎業務終了後			○		学校長	様式6-1
9	給食調理業務委託状況表	毎業務終了後			○		学校長	様式6-2
10	学校給食調理業務実施報告書	翌月10日まで		○			教育委員会	様式7※
11	在庫食品受払簿	随時				○	学校長	学校所定用紙
12	物品受払簿	当月末まで		○			学校長	学校所定用紙
13	保存食記録簿	1週間分を週末まで		毎週			学校長	学校給食ハンドブック指定用紙
14	給食室の温度・湿度記録表	当月末まで		○			学校長	学校給食ハンドブック指定用紙
15	子校直送品検収表兼保存食記録簿(子校用)	随時				○	学校長	学校給食ハンドブック指定用紙
16	子校受入時の温度記録	毎月10日まで		○			学校長	学校給食ハンドブック指定用紙
17	出勤予定表	前月25日まで		○			学校長	形式自由
18	従事者名簿	勤務開始日の概ね 14日前まで	○			○	学校長及び 教育委員会	様式8
19	従事者変更届					○		様式9
20	労働災害等票	事由発生時随時				○	教育委員会	様式10
21	受託者負担経費消耗品使用届	使用日の14日 前まで	○				学校長及び 教育委員会	様式11-1
22	受託者負担経費消耗品変更届					○		様式11-2
23	健康診断結果報告書	結果判明後随時				○	学校長及び 教育委員会	様式12
24	貸与品受領確認書	事由発生時随時				○	学校長	様式13
25	グリース阻集器管理記録票	当月末まで		○			学校長	様式14
26	事故等報告書	事故等発生時随時				○	学校長及び 教育委員会	形式自由 ※報告内容の指定あり
27	腸内細菌検査結果報告書	結果判明後即時				○	学校長及び 教育委員会	検査機関結果報告書(写)
28	ノロウイルス検査結果報告書	事由発生時随時、 結果判明後即時				○	学校長及び 教育委員会	
29	年間研修計画表	契約後14日以内	○				学校長及び 教育委員会	形式自由
30	研修実施報告書	研修終了後随時				○	学校長及び 教育委員会	形式自由 ※研修内容のわかる資料 を添付すること。
31	従業員連絡網	契約後及び変更 事項発生後7日 以内	○			○	学校長及び 教育委員会	形式自由
32	火元責任者報告書		○			○	学校長	形式自由
33	長期休業中の作業計画表	夏季・冬季休業開 始7日前まで				○	学校長	形式自由
34	代行保証加入証明書	契約後14日以内	○				教育委員会	形式自由

※決裁欄がある様式については、決裁欄にサインまたはチェックをすること。

※健康診断結果報告書には、検査機関の結果報告の添付は不要です。

※巡回指導報告は、学校訪問時に学校長又は栄養職員に行ってください。(原則書面不要)

※様式7については、3月分については当月末までに提出すること。

A3で作成してください。

様式 1

給食調理作業工程表

令和 年 月 日

献立及び調理担当	()		()		()		()		()		()		調理作業上の注意事項
	作業工程	記録	作業工程	記録	作業工程	記録	作業工程	記録	作業工程	記録	作業工程	記録	
7:45													
8:00													
8:30													
9:00													
9:30													
10:00													
10:30													
11:00													
11:30													
12:00													
12:30													
13:00													
衛生上の注意事項													

表示例

Ⓢ → 温度測定

Ⓜ → 使い捨て手袋

Ⓟ → 出来上がり品保存検査

Ⓢ → 水冷時の塩素確認

Ⓟ → 原材料保存検査

主に担当する者の氏名を調理担当欄に記入。補助者は工程の中に記入。

給食実施の記録

様式2-1

実施年月日	令和 年 月 日 ()	校長	副校長	給食主任	栄養職員	記録者
	天候					
実施献立名	①	④				
	②	⑤				
	③	⑥				

点 検 項 目	
学校給食従事者	健康管理 <input type="checkbox"/> 健康管理(個人)チェック表で健康チェックを行い、全員で確認し合った <input type="checkbox"/> 本人もしくは同居者に法定伝染病またはその疑いがある者はいない <input type="checkbox"/> 法定伝染病の保菌者はいない <hr/> 身支度手洗い <input type="checkbox"/> 白衣・髪覆い・エプロンは毎日洗濯し、マスク等も清潔なものを着用している <input type="checkbox"/> 履物は清潔である <input type="checkbox"/> 適切な服装ができ、異物等は付着していないことを周囲の人に確認してもらった <input type="checkbox"/> 爪は短く切つてある <input type="checkbox"/> 石けん液・アルコールで完全に手洗い・消毒を行った
	作業前 <input type="checkbox"/> 調理室内の清掃・清潔状態はよい <input type="checkbox"/> 調理室に、調理作業に不必要な物品等を置いていないか <input type="checkbox"/> 手洗い施設の石けん液・アルコール・ペーパータオル等は十分にある <input type="checkbox"/> 調理機械・器具の洗浄・殺菌をした <input type="checkbox"/> 機械・器具の保守、故障の有無、故障の機械及び箇所名 () <input type="checkbox"/> すべての冷蔵庫庫内温度は、5℃以下である(____℃) <input type="checkbox"/> 牛乳保冷库庫内温度は、10℃以下である ◎温度は、飲用牛乳の取り扱い欄に記載 <input type="checkbox"/> 保存食用冷凍庫庫内温度は、-20℃以下である(____℃) <input type="checkbox"/> 冷凍・冷蔵庫内は、整理整頓され、清潔である <input type="checkbox"/> 食器・食缶等の保管場所は清潔である <input type="checkbox"/> 食品の搬入場所・使用容器は清潔である <input type="checkbox"/> 床、排水溝は清潔である <input type="checkbox"/> ネズミ、衛生害虫等はない <hr/> 使用水 <input type="checkbox"/> 使用水の外観は(色・濁り・異物)・臭い・味に異状がない <input type="checkbox"/> 残留塩素濃度は、0.1mg/L以上あった(____mg/L) <input type="checkbox"/> 調理をはじめる前に5分程度流水した <hr/> 検収 <input type="checkbox"/> 検収は、検収室又は下処理室の検収場で立ち会って受け取った <input type="checkbox"/> 品質・鮮度・品温・異物の混入等を十分確認し検収表に記録した <input type="checkbox"/> 納入業者は、衛生的な服装である <input type="checkbox"/> 納品業者は、検収時に調理室内に入っていない <input type="checkbox"/> 保管していた食品は、使用時に安全を確認した
飲料牛乳の取り扱い	本日飲用分 納品時刻 (日 時 分) 保冷库に入れた時刻 (時 分) 【当日配送のみ】 牛乳を入れる直前の保冷库内の温度(____℃) 【当日配送のみ】 保冷库より出した時刻 (時 分) ----- 翌日飲用分 納品時刻 (時 分) 保冷库に入れた時刻 (時 分) 牛乳を入れる直前の保冷库内の温度(____℃) ◎牛乳保冷库の温度(作業前の確認時) (____℃) 10℃以下 最高/____℃ 最低/____℃ (異常時は余白に日時も記録)
	前日の残本数() 繰り越し本数() 破棄本数() 使用したクラス(職員室等も記載) () 使用した牛乳の賞味期限 () 保存した牛乳のロット番号 ()

点 検 項 目	
下処理	<input type="checkbox"/> エプロン・履物等、下処理室専用を使用した <input type="checkbox"/> 野菜類・魚介類・肉類等食材料ごとに専用容器・器具で下処理をした <input type="checkbox"/> ダンボール等は検収室で専用容器に移し替えている。検収室がない場合は、下処理室で二次汚染に気をつけて移し替えている <input type="checkbox"/> 泥付の根菜類等の処理は検収室または下処理室で二次汚染のないように行っている <input type="checkbox"/> 下処理終了後、器具の洗浄・消毒を行った <input type="checkbox"/> 食品を入れた容器を直接床に置いていない
	<input type="checkbox"/> 床に水を落とさないよう、気をつけて作業した <input type="checkbox"/> 魚介類・食肉類・卵類を取り扱った手指は、石けん液・アルコールで完全に手洗い・消毒を行なった <input type="checkbox"/> 作業区分ごとに手指の手洗い・消毒を行なった <input type="checkbox"/> 調理機器・器具類は食品・処理別に専用のものを使用した <input type="checkbox"/> まな板・包丁類は、包丁まな板殺菌庫から出して使用した <input type="checkbox"/> 原材料は、適切に温度管理した <input type="checkbox"/> 加熱調理においては、中心温度75℃1分以上(2枚貝は85~90℃で90秒以上)加熱後、3点以上(煮物1点以上)測定した温度と時刻を別表1に記録した <input type="checkbox"/> 加熱調理後冷却した食品は、適切に温度管理し、過程ごとの温度と時刻を別表2に記録した <input type="checkbox"/> 生食の調理作業(ハンドブックP.68)は特に衛生的に取り扱った <input type="checkbox"/> 食品を冷却する場合、直前の遊離残留塩素が0.1mg/L以上であることを確認した (時 分) mg/L) (時 分) mg/L) (時 分) mg/L) (時 分) mg/L)
保存食	<input type="checkbox"/> 保存食用のビニール袋は清潔である <input type="checkbox"/> 保存食用採取の際の器具類は清潔である <input type="checkbox"/> 原材料は全て採取した <input type="checkbox"/> 調理済みの食品は、全て料理ごとに、釜別・ロット別で採取した <input type="checkbox"/> 飲用牛乳(繰り越した場合は別途採取)は採取した <input type="checkbox"/> 乾燥しないように完全密封し、冷凍庫に保管した <input type="checkbox"/> 保存食の記録をした
	配食 <input type="checkbox"/> 原則として消毒後の器具を使用し、使い捨て手袋を着用して配食している <input type="checkbox"/> 釜別・ロット別の配食クラスの記録 () <input type="checkbox"/> 食缶は60cm以上の台に置いている <input type="checkbox"/> 食品を入れた容器に全て蓋をし、クラスへ運搬した

給食実施の記録(子校用) <配膳室→給食主任>

		校長	副校長	給食主任	配膳員					
実施年月日	令和 年 月 日 () 天候 室温 ℃									
実施献立名	①	④								
	②	⑤								
	③	⑥								
学校行事等	給食のない学年(年・ 年)	行事等								
点検項目										
配膳職員数	(名)									
健康管理	1) 健康管理(個人)チェック表で健康チェックを行い、全員で確認し合った			はい	いいえ					
	2) 本人もしくは同居者に法定伝染病またはその疑いがある者はいない			はい	いいえ					
	3) 法定伝染病の保菌者はいない			はい	いいえ					
身支度 手洗い	1) 白衣・髪覆い・マスク等は清潔なものを着用している			はい	いいえ					
	2) 履物は清潔である			はい	いいえ					
	3) 適切な服装ができ、異物等が付着していないことを周囲の人に確認してもらった			はい	いいえ					
	4) 爪は短く切ってある			はい	いいえ					
	5) 石けん液、アルコールを使用し完全な手洗い・消毒を行った			はい	いいえ					
施設設備 の衛生	1) 配膳室内の清掃・清潔状態はよい			はい	いいえ					
	2) 手洗い設備の石けん液・アルコール・ペーパータオル等は十分にある			はい	いいえ					
	3) 牛乳保冷库内の温度は、10℃以下である(℃)			はい	いいえ					
	4) 牛乳保冷库内は整理整頓され、清潔であり、不要な食品等が入っていない			はい	いいえ					
	5) ネズミ・衛生害虫等が出ない			はい	いいえ					
検収	1) 品物の品名・数量・日付表示等を、確認し記録した			はい	いいえ					
	2) 親校へ返送指示があった食品を抜き取り、袋に入れた			はい	いいえ					
	3) 納入業者は検収時に配膳室内に入っていない			はい	いいえ					
	4) 直送品は衛生的に扱われた			はい	いいえ					
配送車到着時間 (時 分)										
配膳作業	1) 配膳室内に不要な物品等がない			はい	いいえ					
	2) 清掃が十分に行われ、清潔な状態で配膳業務が行われた			はい	いいえ					
	3) 到着したコンテナ内の状態に問題はなかった			はい	いいえ					
	4) 配送された食缶・バット等は直接床に置いていない			はい	いいえ					
	5) 児童・生徒用食缶・バット等の中の食品には触れていない (やむを得ず配食等を行う場合は、衛生的に行った)			はい	いいえ					
飲用牛乳	1) 本日飲用分 納品時間(日 時 分)		保冷库の温度(℃)							
	保冷库から出した時間(時 分)		保冷库の温度(℃)							
保 存 食	2) 翌日飲用分 納品時間(時 分)		保冷库に入れた時刻 (時 分)							
	保冷库の温度(℃)		*納品後はすみやかに保冷库に入れること *牛乳を出し入れする直前の温度を記録する							
残 状 菜 況	1) 調理校(親校)へ返送の指示があった食品は保冷库で一時保管した			はい	いいえ					
	2) 調理校(親校)へ返送の指示があったものは返送した			はい	いいえ					
備 考	1) 残菜等の処理は適切か			はい	いいえ					
	2) 多かった場合、献立名や量、状況について備考欄に記入する									
各 階 へ の 時 間	※備考欄に記入した場合は、写しを親校へ提出する。(当月分をまとめて送付)									
	確認内容/配膳室	1()	2()	3()	4()	5()	6()	7()	8()	9()
	配膳作業開始時刻	:	:	:	:	:	:	:	:	:
	配膳室施錠時刻 (終了時刻)	:	:	:	:	:	:	:	:	:
配膳室開錠時刻 (給食引渡時刻)	:	:	:	:	:	:	:	:	:	

※各点検項目は、学校給食ハンドブック(親子方式)の内容を十分留意して記録してください。

令和 月分

健康管理(個人)チェック表
(子校配膳員用)

内容を確認し「給食実施の記録」決裁欄にサインまたはチェックする。

中学校 氏名

日	①	②	③	④	⑤	⑥手指・顔に傷・できもの等						⑦手あれ		備考 (体調不良による休暇の場合はその旨記入する。)		
	下痢	嘔吐	発熱	疲労感	腹痛	なし	ありの場合						なし		ありの場合	
							傷の部位		絆創膏		手袋				手袋	
							手指	顔	あり	なし	着用	なし			着用	なし
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																
26																
27																
28																
29																
30																
31																

1. 毎日(土・日・祝日・休暇日も含む)作業前に各自が健康状態について○または×を記入する。
2. ×の項目がある人は、どのような対応をするか全員で確認し、対応方法を備考欄に記入する。
3. 支障が考えられる場合や感染性胃腸炎や法定伝染病等に感染の可能性がある場合(同居者に感染の疑いがあるときも含む)は、早急に親校チーフに連絡し、必要な対応を行うとともに、**子校**の管理職にも報告する。
4. **子校で1年間保存する。**

安全衛生点検表

＜整理整頓 4月・7月・10月・1月用＞

令和 年 月 日 実施	学校長	副校長	給食主任	栄養職員
学校名				
学校栄養職員氏名				
業務責任者氏名				

No	点 検 項 目	適	不適
1	食品庫と物品庫の戸棚は整理されているか。		
2	調理室、保管庫及び休憩室内に不要な物を置いていないか。		
3	配電盤、分電盤の上や前に物を置いていないか。		
4	ロッカーの上に物を置いていないか。		
5	ボイラー室内に物を置いていないか。		
6	オーブン、炊飯器等の上に物を置いていないか。		
7	食品庫に大量の油を保管していないか。		
8	石けんを箱ごと調理室内に置いていないか。		
9	石けんの箱を直に床に置いていないか。		
10	不要な段ボール箱、油缶、物品等放置していないか。		
11	ボイラー、リフト等の鍵をきちんと管理しているか。		
12	野菜裁断機の刃は、指定場所に保管されているか。		

<p>(職場の意見)</p> <p>(改善内容)</p>

※ 「不適」にチェックがある場合は、改善内容等を記入、決裁のうえ、コピー1部を学校給食係担当へ提出すること。

衛生害虫の生息状況及び清掃状況点検表

令和 年 月 日 実施
業務責任者氏名

学校番号
学校名

給食施設について、衛生害虫生息状況や清掃状況について点検して下さい。

調査実施場所		調査項目	害虫		清掃		破損等	
			適	不適	適	不適	適	不適
給食室	天井面・壁面	汚損・破損・カビはないか。 蜘蛛の巣はないか。						
	窓・網戸・扉	汚損・破損・カビはないか。 害虫やネズミの侵入口はないか。 網戸を開けたまま作業をしていないか。						
	換気扇	汚損はないか。蓋の開閉は問題ないか。 閉まらない場合は網戸がついているか。 ※近年、ネズミの侵入口となるケースが数件有り。注意ください。						
	床面	残渣・汚損はないか。 什器備品の下に水が溜まってへドロ状になっていないか。ネズミの糞はないか。						
	洗浄機	洗浄機または下回りに残渣やへドロ状になった水溜りはないか。						
	シンク	汚損・破損はないか。残渣はないか。 下回りはへドロ状になっていないか。						
	排水溝	グレーチングを持ち上げて清掃しているか。 残渣はないか。へドロ状になっていないか。 ピーラー、排水溝周りやその他の場所でナメクジが発生していないか。						
	什器備品	汚損・破損はないか。周辺に残渣はないか。						
	搬入口	汚損・破損・カビはないか。 害虫やネズミの侵入口はないか。 搬入時に害虫が入り込まないか。 扉や網戸を開けたまま作業をしていないか。						
	食品庫・物品庫	汚損・破損やカビ・蜘蛛の巣はないか。 害虫やネズミの侵入口はないか。 ネズミにかじられた物はないか。 段ボールは使用してないか。 放置してないか。						
	リフト	床下にゴミはないか。水溜まりはないか。 ※リフト点検時に確認する						
休憩室	休憩室・浴槽	窓や排水口に害虫の侵入口はないか。 網戸は破損していないか。 室内に汚れやゴミ・蜘蛛の巣はないか。						
外回り	ゴミ集積所	整理整頓されているか。 ネズミは生息していないか。						
配膳室	配膳室 ※該当校のみ	汚損・破損やカビ、害虫侵入口はないか。 (天井・壁面・床・窓・網戸・扉など) 網戸を開けたまま作業をしていないか。						
食堂	食堂・ランチルーム ※該当校のみ	汚損・破損やカビ、害虫侵入口はないか。 (天井・壁面・床・窓・網戸・扉など)						

改善内容

※『害虫：あり』『清掃：不適』の場合は、改善内容を記入のうえ、コピー1部を学校給食係へ提出すること。

安全衛生点検表

＜施設設備 5月・8月・11月・2月用＞

令和	年	月	日	実施
学校名				
学校栄養職員氏名				
業務責任者氏名				

学校長	副校長	給食主任	栄養職員

No	点 検 項 目	適	不適
1	網戸、扉の開閉はスムーズか。		
2	ガスのゴムホースに外れ止めクリップはついているか。		
3	洗濯機、冷蔵庫等電気機械器具は正しくアースを設置しているか。		
4	リフトに「危険」の表示はあるか、文字が薄れていないか。		
5	消火器の表示は見やすいか。また、点検漏れになっていないか。		
6	消火器は決められた場所に収納箱、もしくは掛金に掛けられて設置されているか。		
7	ボイラー室前に「危険」の表示はあるか、文字が薄れていないか。		
8	運搬車等のキャスターの注油は定期的に行っているか。		
9	調理機器や備品等は調理過程に適した安全な場所に置いてあるか。		
10	コンテナの扉、キャスター等の破損、磨耗がないか。 (親子校のみ)		

(職場の意見)
(改善内容)

※ 「不適」にチェックがある場合は、改善内容等を記入、決裁のうえ、コピー1部を学校給食係担当へ提出すること。

衛生害虫の生息状況及び清掃状況点検表

令和 年 月 日 実施
業務責任者氏名

学校番号
学校名

給食施設について、衛生害虫生息状況や清掃状況について点検して下さい。

調査実施場所		調査項目	害虫		清掃		破損等	
			適	不適	適	不適	適	不適
給食室	天井面・壁面	汚損・破損・カビはないか。 蜘蛛の巣はないか。						
	窓・網戸・扉	汚損・破損・カビはないか。 害虫やネズミの侵入口はないか。 網戸を開けたまま作業をしていないか。						
	換気扇	汚損はないか。蓋の開閉は問題ないか。 閉まらない場合は網戸がついているか。 ※近年、ネズミの侵入口となるケースが数件有り。注意ください。						
	床面	残渣・汚損はないか。 什器備品の下に水が溜まってへドロ状になっていないか。ネズミの糞はないか。						
	洗浄機	洗浄機または下回りに残渣やへドロ状になった水溜りはないか。						
	シンク	汚損・破損はないか。残渣はないか。 下回りはへドロ状になっていないか。						
	排水溝	グレーチングを持ち上げて清掃しているか。 残渣はないか。へドロ状になっていないか。 ピーラー、排水溝周りやその他の場所でナメクジが発生していないか。						
	什器備品	汚損・破損はないか。周辺に残渣はないか。						
	搬入口	汚損・破損・カビはないか。 害虫やネズミの侵入口はないか。 搬入時に害虫が入り込まないか。 扉や網戸を開けたまま作業をしていないか。						
	食品庫・物品庫	汚損・破損やカビ・蜘蛛の巣はないか。 害虫やネズミの侵入口はないか。 ネズミにかじられた物はないか。 段ボールは使用してないか。 放置してないか。						
	リフト	床下にゴミはないか。水溜まりはないか。 ※リフト点検時に確認する						
休憩室	休憩室・浴槽	窓や排水口に害虫の侵入口はないか。 網戸は破損していないか。 室内に汚れやゴミ・蜘蛛の巣はないか。						
外回り	ゴミ集積所	整理整頓されているか。 ネズミは生息していないか。						
配膳室	配膳室 ※該当校のみ	汚損・破損やカビ、害虫侵入口はないか。 (天井・壁面・床・窓・網戸・扉など) 網戸を開けたまま作業をしていないか。						
食堂	食堂・ランチルーム ※該当校のみ	汚損・破損やカビ、害虫侵入口はないか。 (天井・壁面・床・窓・網戸・扉など)						

改善内容

※『害虫：あり』『清掃：不適』の場合は、改善内容を記入のうえ、コピー1部を学校給食係へ提出すること。

安全衛生点検表

<衛生管理・作業行動 6月・9月・12月・3月用>

令和	年	月	日	実施
学校名				
学校栄養職員氏名				
業務責任者氏名				

学校長	副校長	給食主任	栄養職員

No	点検項目	適	不適
1	作業前の点検や、打ち合わせを十分に行っているか。		
2	釜前を離れるときは火をとめているか。		
3	喫食時間を考えて調理を進めているか。		
4	調理室と食品庫の間のドアは常に閉めているか。		
5	回転釜のストッパーは掛けてあるか。		
6	台車等での作業時はストッパーを掛けているか。		
7	食器洗浄機で食器カゴを洗っていないか。		
8	食器、器具類は全て石けんで洗っているか。		
9	ゴムホースは調理用と清掃用に区別しているか。		
10	調理用のゴムホースは長すぎないか。(床上60cm以上)		
11	食器洗浄機での取り出し作業はコンベアー上でなく、カーテンを通過してから行っているか。		
12	野菜裁断機での作業は、手押し板や傾斜板を使用して行っているか。		
13	揚げ物調理時は、加熱防止装置付回転釜を使用しているか。		

(職場の意見)

(改善内容)

※ 「不適」にチェックがある場合は、改善内容等を記入、決裁のうえ、コピー1部を学校給食係担当へ提出すること。

衛生害虫の生息状況及び清掃状況点検表

令和 年 月 日 実施
業務責任者氏名

学校番号
学校名

給食施設について、衛生害虫生息状況や清掃状況について点検して下さい。

調査実施場所		調査項目	害虫		清掃		破損等	
			適	不適	適	不適	適	不適
給食室	天井面・壁面	汚損・破損・カビはないか。 蜘蛛の巣はないか。						
	窓・網戸・扉	汚損・破損・カビはないか。 害虫やネズミの侵入口はないか。 網戸を開けたまま作業をしていないか。						
	換気扇	汚損はないか。蓋の開閉は問題ないか。 閉まらない場合は網戸がついているか。 ※近年、ネズミの侵入口となるケースが数件有り。注意ください。						
	床面	残渣・汚損はないか。 什器備品の下に水が溜まってへドロ状になっていないか。ネズミの糞はないか。						
	洗浄機	洗浄機または下回りに残渣やへドロ状になった水溜りはないか。						
	シンク	汚損・破損はないか。残渣はないか。 下回りはへドロ状になっていないか。						
	排水溝	グレーチングを持ち上げて清掃しているか。 残渣はないか。へドロ状になっていないか。 ピーラー、排水溝周りやその他の場所でナメクジが発生していないか。						
	什器備品	汚損・破損はないか。周辺に残渣はないか。						
	搬入口	汚損・破損・カビはないか。 害虫やネズミの侵入口はないか。 搬入時に害虫が入り込まないか。 扉や網戸を開けたまま作業をしていないか。						
	食品庫・物品庫	汚損・破損やカビ・蜘蛛の巣はないか。 害虫やネズミの侵入口はないか。 ネズミにかじられた物はないか。 段ボールは使用してないか。 放置してないか。						
	リフト	床下にゴミはないか。水溜まりはないか。 ※リフト点検時に確認する						
休憩室	休憩室・浴槽	窓や排水口に害虫の侵入口はないか。 網戸は破損していないか。 室内に汚れやゴミ・蜘蛛の巣はないか。						
外回り	ゴミ集積所	整理整頓されているか。 ネズミは生息していないか。						
配膳室	配膳室 ※該当校のみ	汚損・破損やカビ、害虫侵入口はないか。 (天井・壁面・床・窓・網戸・扉など) 網戸を開けたまま作業をしていないか。						
食堂	食堂・ランチルーム ※該当校のみ	汚損・破損やカビ、害虫侵入口はないか。 (天井・壁面・床・窓・網戸・扉など)						

改善内容

※『害虫：あり』『清掃：不適』の場合は、改善内容を記入のうえ、コピー1部を学校給食係へ提出すること。

衛生害虫の生息及び清掃状況点検表（子校用）

年	月	日実施	校長	副校長	給食主任	栄養職員
担当者氏名						

給食施設において衛生害虫の生息状況及び給食室の清掃状況について確認してください。

調査実施場所		調査項目	配膳室	
			害虫	清掃
配膳室・洗浄室	天井面・壁面	汚損・破損・カビはないか。蜘蛛の巣はないか。		
	窓・網戸・扉及び周辺	汚損・破損・カビ・害虫及び鼠の侵入口はないか。網戸を開けたまま作業をしていないか。		
	換気周辺	汚損・換気扇の開閉は問題ないか。網がついているか。		
	床面	残渣・汚損・什器備品の下に水が溜まってへドロ状になっていないか。		
	洗浄機及び周辺	洗浄機または下回りに残渣及びへドロ状になった水溜りはないか。		
	シンク周辺	残渣・汚損・破損・下回りはへドロ状になっていないか。		
	排水溝	グレーチングを持ち上げて清掃しているか。残渣はないか。へドロ状になっていないか。		
	什器備品及び周辺	汚損・破損・カビ・害虫及び鼠の侵入口はないか。搬入時に害虫が入り込まないか目視確認する。戸や網戸を開けたまま作業をしていないか。		
	リフト及び周辺	リフト下にゴミはないか。水は溜まっていないか。（リフト保守点検の停止時に確認する。）		
休憩室	休憩室の窓や（浴室の排水口）に害虫の侵入口はないか。網戸は破損していないか。室内に汚れやゴミ・蜘蛛の巣はないか。	休憩室		
外回り	ゴミ集積所及び周辺	集積所及び周辺は整理整頓されているか。鼠は生息していないか。	外回り	
	※生ゴミ処理機及び周辺（該当校のみ）	下回りに残渣・汚損・破損・ゴミはないか。鼠は生息していないか。		
食堂等	※食堂・ランチルーム（該当校のみ）	天井・壁面・床面・窓・網戸・扉周辺に汚損・破損・カビ害虫の侵入口はないか。	食堂・ランチルーム	

改善内容

※適は○不適は×を記入する。
 ※各階の配膳室についても、確認すること。
 ※この点検表は、子校にて1年間保存すること。
 ※不適となった場合は、改善内容を記入した点検表の写し1部を学校給食係あて送付すること。

衛生害虫の生息及び清掃状況点検表（子校用）

年	月	日実施	校長	副校長	給食主任	栄養職員
担当者氏名						

給食施設において衛生害虫の生息状況及び給食室の清掃状況について確認してください。

調査実施場所		調査項目	配膳室		
			害虫	清掃	破損
配膳室・洗淨室	天井面・壁面	汚損・破損・カビはないか。蜘蛛の巣はないか。			
	窓・網戸・扉及び周辺	汚損・破損・カビ・害虫及び鼠の侵入口はないか。網戸を開けたまま作業をしていないか。			
	換気周辺	汚損・換気扇の開閉は問題ないか。網がついているか。			
	床面	残渣・汚損・什器備品の下に水が溜まってへドロ状になっていないか。			
	洗淨機及び周辺	洗淨機または下回りに残渣及びへドロ状になった水溜りはないか。			
	シンク周辺	残渣・汚損・破損・下回りはへドロ状になっていないか。			
	排水溝	グレーチングを持ち上げて清掃しているか。残渣はないか。へドロ状になっていないか。			
	什器備品及び周辺	汚損・破損・カビ・害虫及び鼠の侵入口はないか。搬入時に害虫が入り込まないか目視確認する。戸や網戸を開けたまま作業をしていないか。			
	リフト及び周辺	リフト下にゴミはないか。水は溜まっていないか。 (リフト保守点検の停止時に確認する。)			
休憩室	休憩室	休憩室の窓や（浴室の排水口）に害虫の侵入口はないか。網戸は破損していないか。室内に汚れやゴミ・蜘蛛の巣はないか。	休憩室		
外回り	ゴミ集積所及び周辺	集積所及び周辺は整理整頓されているか。鼠は生息していないか。	外回り		
	※生ゴミ処理機及び周辺 (該当校のみ)	下回りに残渣・汚損・破損・ゴミはないか。鼠は生息していないか。			
食堂等	※食堂・ランチルーム (該当校のみ)	天井・壁面・床面・窓・網戸・扉周辺に汚損・破損・カビ害虫の侵入口はないか。	食堂・ランチルーム		

改善内容

※適は○不適は×を記入する。
 ※各階の配膳室についても、確認すること。
 ※この点検表は、子校にて1年間保存すること。
 ※不適となった場合は、改善内容を記入した点検表の写し1部を学校給食係あて送付すること。

調理器具・機器類の点検表

令和 年 月 日 ()

内容を確認し「給食実施の記録」決裁欄にサインまたはチェックする。

点検箇所		点検内容	点検結果				点検者
下 処 理 室			使用前		使用后		使用・点検者氏名
			異常なし	異常あり	異常なし	異常あり	
1	ピーラー	野菜の出口付近のネジ、回転盤					
2	シンク(移動も含む)	栓の留め金・鎖					
3	包丁まな板殺菌庫	殺菌庫内の包丁の刃の点検					
4	下処理室	床・壁・窓・備品等の上部					
調 理 室			使用前		使用后		使用・点検者氏名
			異常なし	異常あり	異常なし	異常あり	
5	炊飯器	内釜の蓋のネジのゆるみ					
6	焼き物機	庫内のネジ・扉のガラス					
7	回転釜	蓋のネジ・ハンドルのボルトのゆるみ					
8	りんごの皮むき器	カット部分・ネジ					
9	電動缶切り機	刃の部分					
10	ミキサー	内部の刃・金具					
11	フードプロセッサ	内部の刃・金具					
12	野菜裁断機	回転軸の金具					
13	野菜裁断機の刃	刃・取り替え部分					
14	三槽シンク・移動シンク	栓の留め金・鎖					
15	熱風消毒保管庫	温度設定、収納方法、棚板のズレ 等					
16	器具保管庫	おたま等の用具類					
17	レバー水栓等	水栓のネジ・留め金等のゆるみ					
18	配膳車	開閉式ガイド、ネジ・留め金等のゆるみ					
19	調理場器具	ザル・ヘラ・包丁等					
20	調理作業台	作業台・パンラック・L車等					
21	調理室全体	床・壁・窓・備品等の上部					
「13野菜裁断機の刃」の点検については、食材ごとに行うこと							確認者

異常を発見しどのように対応したか

給食調理業務委託状況表（自校式）

内容を確認し「給食実施の記録」決裁欄にサインまたはチェックする。

令和 年 月 日 ()

今日の献立 ① _____ ② _____ ③ _____
 ④ _____ ⑤ _____ ⑥ _____

業務内容	項目	履行確認													
		①		②		③		④		⑤		⑥			
		良い	悪い	良い	悪い	良い	悪い	良い	悪い	良い	悪い	良い	悪い		
1 調理	1	調理ミスは無かった													
	2	異味(味に問題がある等)													
	3	異物混入等													
	4	異臭	油・洗剤のにおい												
			食品間のにおい												
	5	色味や形(異常等)													
	6	調理温度・時間が適切													
7	計量	食材の計量(検収時の確認を含む)													
		調味料の計量													
2 配缶・配膳	8	配食数・量が適正													
	9	配缶時間・適温配食が適正													
	10	配缶等の遅れは無かった													
	11	給食室から出した後の給食の適正な管理				◇記入欄 ※各項目で「悪い」があった場合は、必ず具体的な内容及び対応(改善点)等を記入してください。									
	12	使用食器・器具の種類が適正													
	13	使用食器・器具の数量が適正													
	14	下膳の方法が適切(時間、丁寧な作業等)													
3 洗浄・消毒	15	食器具等の丁寧な洗浄													
	16	ドライ作業ができています													
	17	食器具等の消毒・保管作業が確実													
4 清掃・日常点検	18	調理室等の清掃及び整理整頓													
	19	床・排水溝等の清掃													
	20	設備・機器類の清掃点検													
	21	牛乳・保存検食の管理													
	22	エプロンの洗浄・消毒(色別に確実・衛生的に洗った)													
5 残菜・厨芥の処理	23	ゴミ容器等の衛生的な取り扱い(洗い方・洗浄場所等)													
	24	ゴミ・厨芥等の搬出運搬は衛生的か(水切り・分別を含む)													
	25	ゴミ置場の清掃													
6 子校の配送(親)	26	配送数量に間違いはないか													
	27	配送する給食の温度管理は適切か													
	28	搬出時間は適切だったか													
※履行確認で「悪い」が続き、長期間改善がみられない項目があるときはコピーを学校給食係に送付し、報告してください。				※記入欄が不足する場合は、別紙に記載し添付してください。											

学校名		業者名	
-----	--	-----	--

履行状況報告	実施日	/	出席者	
内容(具体的かつ簡潔に)				
履行状況報告	実施日	/	出席者	
内容(具体的かつ簡潔に)				
巡回指導	実施日	/	/	/
内容(具体的かつ簡潔に)				
調理従事者OJT	主な指導内容			
施設・設備等日常清掃	特に気をつけて行った内容			
設備・機器の点検等	特に気をつけて行った内容			
学校との連絡調整				
児童・生徒への対応	(配膳・下膳時、登下校時 など)			

従事者名簿

令和 年 月 日

受託施設名

世田谷区立

小・中学校

受託会社名

1 業務責任者

氏名	性別	年齢	住所	調理師 免許	栄養士 免許	集団給食 経験年数	学校給食 経験年数
				有 無	有 無		

2 業務副責任者

氏名	性別	年齢	住所	調理師 免許	栄養士 免許	集団給食 経験年数	学校給食 経験年数
				有 無	有 無		

3 3番手社員

氏名	性別	年齢	住所	調理師 免許	栄養士 免許	集団給食 経験年数	学校給食 経験年数
				有 無	有 無		

4 その他の従事者

氏名	性別	年齢	住所	調理師 免許	栄養士 免許	区 分	学校給食 経験年数
				有 無	有 無	社員・パート	
				有 無	有 無	社員・パート	
				有 無	有 無	社員・パート	
				有 無	有 無	社員・パート	
				有 無	有 無	社員・パート	
				有 無	有 無	社員・パート	
				有 無	有 無	社員・パート	
				有 無	有 無	社員・パート	

5 食品衛生責任者

氏名

6 添付書類

経歴書、調理師又は栄養士免許（写）、従事前の腸内細菌（ノロウイルス含）検査結果報告書（写）

従事者変更届

令和 年 月 日

受託施設名

世田谷区立 小・中学校

受託会社名

1 業務責任者 (変更年月日: 令和 年 月 日)

	氏名	性別	年齢	住所	調理師 免許	栄養士 免許	集団給食 経験年数	学校給食 経験年数
変更前					有 無	有 無		
変更後					有 無	有 無		

2 業務副責任者 (変更年月日: 令和 年 月 日)

	氏名	性別	年齢	住所	調理師 免許	栄養士 免許	集団給食 経験年数	学校給食 経験年数
変更前					有 無	有 無		
変更後					有 無	有 無		

3 3番手社員 (変更年月日: 令和 年 月 日)

	氏名	性別	年齢	住所	調理師 免許	栄養士 免許	集団給食 経験年数	学校給食 経験年数
変更前					有 無	有 無		
変更後					有 無	有 無		

4 その他の従事者 (変更年月日: 令和 年 月 日)

	氏名	性別	年齢	住所	調理師 免許	栄養士 免許	区分	学校給食 経験年数
変更前					有 無	有 無	社員・パート	
変更後					有 無	有 無	社員・パート	

変更前					有 無	有 無	社員・パート	
変更後					有 無	有 無	社員・パート	

5 食品衛生責任者 (変更年月日: 令和 年 月 日)

	氏名
変更前	
変更後	

6 添付書類

経歴書、調理師又は栄養士免許(写)、従事前の腸内細菌(ノロウイルス含)検査結果報告書(写)

労働災害等票

No.		労働災害	業者名		
受託施設名		年齢 歳代	性別 男・女	休業の有無 有（ 日間） ・ 無	
災害発生 日 時	令和 年 月 日（ ） 時 分ごろ				
傷 病 名					
傷病の部位 及び その程度					
災 害 発 生 状 況	災害の発生状況 及び原因				
	施設の問題点				
	災害に対する所見 及び対応・指導等				

受託者負担経費消耗品使用届

学校名: _____

受託会社名 _____

1. エプロン（ドライ・ウェット）校

作業区分	製品名	規格			販売(製造)会社名	特記事項
		色分け等	材質	その他		
①残菜・ゴミ捨て						
②肉・魚・卵に触れる下処理・調理						
③下処理(②以外)						
④加熱前食品の加工処理、加熱処理						
⑤食器・食缶等洗浄						
⑥加熱を行わない食品及び出来上がり品の配食						

2～7. 石けん、洗剤等

品名	用途	製品名	規格	製造(販売)会社名	特記事項
2. 食器・食具用石けん					
3. 調理機器・作業台等用洗剤					
4. 消毒薬剤(次亜塩素酸ナトリウム等)					
5. 手洗い用石けん					
6. 消毒用アルコール					
7. その他					

食器・食具用石けんは、天然動植物性油脂を主原料とした純せっけんとし、界面活性剤を含まないものとする。

手指消毒用アルコールは、食品添加物表示があり、エタノール濃度65w/w%以上のものとする。

消毒剤は、6%次亜塩素酸ナトリウム液を使用する。果物等の消毒に使用する場合は「食品添加物」と表示のある6%次亜塩素酸ナトリウム溶液とする。

※上記に記載のない洗剤・洗浄剤等は給食室では使用しないこと。

※用途別に使用する製品名が分かるように記入すること。

※仕様に記載してある成分内容等(例:食品添加物、アルコール濃度等。)が確認できる資料を添付すること。また、製品安全データシートがある場合は添付すること。(学校長へは資料等の提出は不要。)

【次の製品は資料の提出は不要】

・区で製品指定しているもの。(ジョリーブKS、コメットタフナーA) ・区で従来指定していた食器・食具用石けん。(針状石けん、サポート10、粒状ティーソープ、おりいぶ人)

※学校により使用する製品が異なる場合は、学校毎に作成、提出すること。

※年度途中に変更する場合は、様式11-2「受託者負担経費消耗品変更届」を使用日の14日前までに学校長及び教育委員会に提出すること。

受託者負担経費消耗品変更届

学校名: _____

受託会社名 _____

1. エプロン（ドライ・ウェット）校 ※変更使用日:令和 年 月 日

作業区分	製品名	規格			販売(製造)会社名	特記事項
		色分け等	材質	その他		
①残菜・ゴミ捨て						
②肉・魚・卵に触れる下処理・調理						
③下処理(②以外)						
④加熱前食品の加工処理、加熱処理						
⑤食器・食缶等洗浄						
⑥加熱を行わない食品及び出来上がり品の配食						

2～7. 石けん、洗剤等 ※変更使用日:令和 年 月 日

品名	用途	製品名	規格	製造(販売)会社名	特記事項
2. 食器・食具用石けん					
3. 調理機器・作業台等用洗剤					
4. 消毒薬剤(次亜塩素酸ナトリウム等)					
5. 手洗い用石けん					
6. 消毒用アルコール					
7. その他					

※上記に記載のない洗剤・洗浄剤等は給食室では使用しないこと。

※変更した製品を使用する14日前までに学校長及び教育委員会に提出すること。また、使用を始める日時についても記入すること。

※変更する製品のみ記入してください。(変更しない製品については記入不要です。)

※記入については、「受託者負担経費消耗品使用届」の注意事項を参照してください。

令和 年 月 日

健康診断結果報告書

受託施設名

世田谷区立 小・中学校

受託会社名

検査結果

氏名	検査月日	検査機関名	診断結果	備考

* 検査機関からの結果報告を確認し、業務に支障がないことを報告します。

検査機関が交付する健康診断結果報告書（写）の添付をしていませんが、必要に応じて提出いたしますのでご連絡ください。

貸与品受領確認書

世田谷区立 学校長様

会社名 _____

担当者 _____ (印)

受領日 年 月 日

世田谷区立 学校における貸与品を下記のとおり受領致しました。

受領品情報			
品名	使用場所または使用目的	型式番号	数量
受領確認内容及び特記事項			

グリース阻集器管理記録票

施設名	
実施年月	年 月分

設置場所 ()

実施日時			担当者名	バスケットの 点検・清掃	残菜物の 除去・清掃	阻集器全体 の清掃 (1週間に 1回以上)	放流槽 の油層 の有無	備考
日	曜日	時刻						
1		:					有・無	
2		:					有・無	
3		:					有・無	
4		:					有・無	
5		:					有・無	
6		:					有・無	
7		:					有・無	
8		:					有・無	
9		:					有・無	
10		:					有・無	
11		:					有・無	
12		:					有・無	
13		:					有・無	
14		:					有・無	
15		:					有・無	
16		:					有・無	
17		:					有・無	
18		:					有・無	
19		:					有・無	
20		:					有・無	
21		:					有・無	
22		:					有・無	
23		:					有・無	
24		:					有・無	
25		:					有・無	
26		:					有・無	
27		:					有・無	
28		:					有・無	
29		:					有・無	
30		:					有・無	
31		:					有・無	
記入方法				実施:	実施:	実施:	: 困む	実施:

トラップ内部の清掃は2~3ヶ月に1回実施する。

給食室の温度・湿度記録表

___月分

校 長	栄養職員

※毎日、11:00～11:30頃に測定すること。

日	曜日	調理区域(回転釜近くは避ける)		配膳区域又は配膳室		食品庫	
		温度(℃)	湿度(%)	温度(℃)	湿度(%)	温度(℃)	湿度(%)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

※1ヶ月分の決裁を受けた後、1年間保管する。

校 長	栄養職員

保 存 食 記 録 簿

月 日() 記録者 ()	保存内容	原材料	調理済み
	1 抜き取り者		
	2 抜き取り時間	時 分～ 時 分	時 分～ 時 分
	3 ロット別に採取	ロット別に採取した	釜別・ロット別に採取した
	4 温度	(冷凍庫 ℃)	
	5 保存期限	(月 日)	
	6 廃棄日時	(月 日 時)	
月 日() 記録者 ()	保存内容	原材料	調理済み
	1 抜き取り者		
	2 抜き取り時間	時 分～ 時 分	時 分～ 時 分
	3 ロット別に採取	ロット別に採取した	釜別・ロット別に採取した
	4 温度	(冷凍庫 ℃)	
	5 保存期限	(月 日)	
	6 廃棄日時	(月 日 時)	
月 日() 記録者 ()	保存内容	原材料	調理済み
	1 抜き取り者		
	2 抜き取り時間	時 分～ 時 分	時 分～ 時 分
	3 ロット別に採取	ロット別に採取した	釜別・ロット別に採取した
	4 温 度	(冷凍庫 ℃)	
	5 保存期限	(月 日)	
	6 廃棄日時	(月 日 時)	
月 日() 記録者 ()	保存内容	原材料	調理済み
	1 抜き取り者		
	2 抜き取り時間	時 分～ 時 分	時 分～ 時 分
	3 ロット別に採取	ロット別に採取した	釜別・ロット別に採取した
	4 温度	(冷凍庫 ℃)	
	5 保存期限	(月 日)	
	6 廃棄日時	(月 日 時)	
月 日() 記録者 ()	保存内容	原材料	調理済み
	1 抜き取り者		
	2 抜き取り時間	時 分～ 時 分	時 分～ 時 分
	3 ロット別に採取	ロット別に採取した	釜別・ロット別に採取した
	4 温度	(冷凍庫 ℃)	
	5 保存期限	(月 日)	
	6 廃棄日時	(月 日 時)	

※学校給食ハンドブック、給食の記録「保存食記録簿」を参照のうえ、記入してください。

※「3 ロット別に採取」については、釜別・ロット別に採取した場合は、○で囲んでください。

子校受入時の温度記録

学校名 ()

記録者 ()

月日	献立名	測定時間	温度
/ ()		:	°C
		:	°C
		:	°C
		:	°C
		:	°C

○毎月始めの給食日に、親校から搬送された給食の温度測定をする。
記録後、親校の栄養士に提出する。
※測定は、牛乳温度確認用の非接触型温度計を使用する。

○搬入後、速やかに、職員分の給食の表面温度を計測し記録する。

○計測するものは、以下の給食である。

- ・ トースト、揚げパンなど、親校で調理したパンや麺類等
- ・ ご飯類等
- ・ 揚げ物や焼き物等
- ・ 汁物、煮物等
- ・ 和え物、サラダ等
- ・ ゼリーや果物等のデザート類